2004-2005

Annual Report

Office of Human Resources

Rapport annuel

Bureau des ressources humaines

New Nouveau Brunswick
CANADA

2004-2005 Annual Report

Published by:

Office of Human Resources
Province of New Brunswick
P.O. Box 6000
Fredericton, N.B.
E3B 5H1
Canada
http://www.gnb.ca/0163

November 2005

Cover:
Communications New Brunswick

Printing and Binding:
Printing Services, Supply and Services

ISBN 1-55396-479-9
ISSN 1703-5058 (print edition)
ISSN 1703-5066 (online edition)

Printed in New Brunswick

Rapport annuel 2004-2005

Publié par :

Bureau des ressources humaines
Province du Nouveau-Brunswick
Case postale 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5H1
Canada
http://www.gnb.ca/0163

Novembre 2005

Couverture :
Communications Nouveau-Brunswick

Imprimerie et reliure :
Services d'imprimerie, Approvisionnement et Services

ISBN 1-55396-479-9
ISSN 1703-5058 (Version imprimée)
ISSN 1703-5066 (Version en ligne)

Imprimé au Nouveau-Brunswick

2004-2005

Annual Report

Office of Human Resources

Rapport annuel

Bureau des ressources humaines

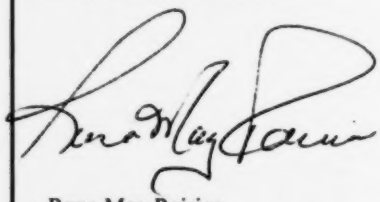
New Nouveau Brunswick
CANADA

The Honourable Herménégilde Chiasson
Lieutenant-Governor of the
Province of New Brunswick

May it please your Honour:

It is my privilege to submit the Annual Report of the Office of Human Resources, Province of New Brunswick, for the fiscal year April 1, 2004 to March 31, 2005.

Respectfully submitted,



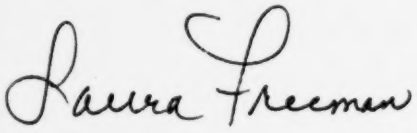
Rose-May Poirier
Minister
Office of Human Resources

The Honourable Rose-May Poirier
Minister
Office of Human Resources
Fredericton, N.B.

Madam Minister:

I am pleased to be able to present the Annual Report describing operations of the Office of Human Resources for the fiscal year 2004-2005.

Respectfully submitted,



Laura Freeman
Deputy Minister
Office of Human Resources

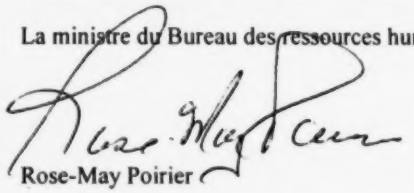
L'honorable Herménégilde Chiasson
Lieutenant-gouverneur de la
province du Nouveau-Brunswick

Monsieur le Lieutenant-gouverneur,

Je suis heureuse de vous soumettre le rapport annuel du ministère du Bureau des ressources humaines de la province du Nouveau-Brunswick pour l'année financière allant du 1er avril 2004 au 31 mars 2005.

Veuillez agréer, Monsieur le Lieutenant-gouverneur, l'assurance de ma très haute considération.

La ministre du Bureau des ressources humaines,



Rose-May Poirier

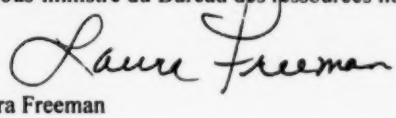
L'honorable Rose-May Poirier
Ministre
Bureau des ressources humaines
Fredericton (N.-B.)

Madame la Ministre,

Je suis heureuse de vous soumettre le présent rapport annuel du Bureau des ressources humaines pour l'année financière 2004-2005.

Veuillez agréer, Madame la Ministre, l'assurance de ma haute considération.

La sous-ministre du Bureau des ressources humaines,



Laura Freeman

Table of Contents

Office of Human Resources 4
- Vision 4
- Mission 4
- Mandate 4
- Values and Principles 4
- Summary of Goals and Key Results 5
- Organizational Chart 8
- Roles and Responsibilities 9
- Statutes Related to the Office of Human Resources 10
- Official Language Complaints 11
- Financial Information 12

Labour Relations Services 13
- Negotiations 13
- Labour/Management Relations 14
- Contract Maintenance and Grievance Handling 14
- Table 1: Adjudication Totals 15

Staffing, Development and Human Resources Policy 16
- Staffing 16
- Executive Development Programs 17
- Corporate Learning Initiatives 20
- Table 2: Competitions by Department 21

Management Services 22

Communications Services 22

Official Languages, Workplace Equity and Human Resource Information Services 24
- Official Languages 24
- Workplace Equity 25
- Management of Automated Systems 28
- Payroll Services 29

Compensation and Employee Benefits 30
- Compensation and Classification 30
- Pension Plans 31
- Non-Pension Benefits 34
- Human Resource Management Information 35
- Corporate Support 36
- Table 3: Pension Plans 39
- Table 4: Non-Pension Benefits Summary 40

Appendix 1, GNB Workforce Profile 42

Table des matières

Bureau des ressources humaines 4
- Vision 4
- Mission 4
- Mandat 4
- Valeurs et principes 4
- Sommaire des objectifs et des résultats stratégiques 5
- Organigramme 8
- Rôles et responsabilités 9
- Lois se rattachant au Bureau des ressources humaines 10
- Plaintes relatives aux langues officielles 11
- Renseignements financiers 12

Services des relations de travail 13
- Négociations 13
- Relations patronales-syndicales 14
- Tenue des conventions et traitement des griefs 14
- Tableau 1 : Nombre total des sentences arbitrales 15

Recrutement, perfectionnement et politiques des ressources humaines 16
- Dotation 16
- Programmes de perfectionnement des cadres 17
- Initiatives de formation générale 20
- Tableau 2 : Concours par ministère 21

Services de gestion 22

Service des communications 22

Langues officielles, équité en milieu de travail et services d'information sur les ressources humaines 24
- Langues officielles 24
- Équité en milieu de travail 25
- Gestion des systèmes automatisés 28
- Services de la paie 29

Rémunération et avantages sociaux des employés 30
- Rémunération et classification 30
- Régimes de retraite 31
- Autres avantages sociaux 34
- Information de gestion des ressources humaines 35
- Soutien général 36
- Tableau 4 : Régimes de retraite 39
- Tableau 5 : Résumé des autres avantages sociaux 40

Appendice 1, Profil de l'effectif GNB 42

Office of Human Resources

Our Vision

Dedicated to excellence in human resource management.

Our Mission

To provide government-wide leadership on human resource issues.

Our Mandate

We are responsible for the framework and policies governing the recruitment, compensation and development of the staff necessary to provide quality public services.

Our Values and Principles

- We add value every time we serve our clients.
- We value commitment, competence and integrity.
- We value a healthy balance between work and personal time.
- We value being open and honest in all we do.
- We value creativity and innovation.
- We value and honour the contributions of individuals and of teams.

Bureau des ressources humaines

Notre vision

Viser l'excellence en gestion des ressources humaines.

Notre mission

Assurer un leadership à l'échelle du gouvernement sur les questions ayant trait aux ressources humaines.

Notre mandat

Nous sommes responsables du cadre et des politiques de recrutement, de perfectionnement et de rémunération des employés dont le gouvernement a besoin pour fournir des services publics de qualité.

Nos valeurs et principes

- Nous apportons une valeur ajoutée chaque fois que nous servons notre clientèle.
- Nous valorisons l'engagement, la compétence et l'intégrité.
- Nous valorisons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle.
- Nous valorisons l'ouverture et l'honnêteté dans tout ce que nous faisons.
- Nous valorisons la créativité et l'innovation.
- Nous valorisons et respectons l'apport des personnes et des équipes.

Office of Human Resources

Summary of Goals and Key Results

The following is a summary of the goals and results in key areas as reflected in the Office of Human Resources Strategic Plan.

Human Resource Planning
Goal

The Office of Human Resources is committed to providing human resource expertise and demonstrating leadership by partnering with line departments and stakeholders so that they can fulfill their mandates.

Key Results

- Expanded the e-Recruitment to allow interested members of the public to view and apply for competitions online.

- Managed the Workforce Adjustment Program on a corporate level for Parts I (departments), II (school districts) and III (regional health authorities). OHR prepared and distributed an employer guide, managed the redeployment list, and traced and monitored retirements and exits to ensure program guidelines were being adhered to;

Fair and Affordable Wage Bill
Goal

The Office of Human Resources is committed to providing expertise, information and advice to government to ensure that compensation requirements are accommodated by the fiscal framework of the province.

Key Results

- Developed the second Government of New Brunswick Workforce Profile for Parts I, II and III; and

Bureau des ressources humaines

Sommaire des objectifs et des résultats stratégiques

Voici un sommaire des objectifs et des résultats dans les secteurs stratégiques qui sont indiqués dans le plan stratégique du Bureau des ressources humaines.

Planification des ressources humaines
Objectif

Le Bureau des ressources humaines s'est engagé à offrir le savoir-faire en ressources humaines et à démontrer du leadership en s'associant aux ministères d'exécution et aux intervenants afin qu'ils puissent remplir leur mandat.

Résultats stratégiques

- L'expansion du recrutement électronique pour permettre aux membres du public intéressés de consulter les concours et de postuler enligne;

- La gestion générale du Programme de réaménagement des effectifs pour les parties I (ministères), II (districts scolaires) et III (régies régionales de la santé). Le BRH a rédigé et distribué un guide de l'employeur, géré la liste de réaffectation et a fait le suivi des retraites et des départs pour assurer le respect des lignes directives du programme;

Masse salariale équitable et abordable
Objectif

Le Bureau des ressources humaines s'est engagé à offrir le savoir-faire, l'information et les conseils au gouvernement pour garantir que le cadre financier de la province tient compte des besoins en rémunération.

Résultats stratégiques

- Le développement du deuxième profil de l'effectif de la fonction publique du Nouveau-Brunswick pour les parties I, II et III; et

- Negotiated and signed three collective agreements covering over 10,200 employees in Parts I, II and III.

Employee Development

Goal

The Office of Human Resources is committed to providing expertise, advice and programs to support the development and maintenance of a competent, professional public service.

Key Result

- Continued implementation of the recommendations from the Deputy Ministers' working groups on Executive Development.

Human Resource Management Information

Goals

The Office of Human Resources is committed to providing expertise and leadership by partnering with line departments, schools, hospitals and others (including Federal and Provincial governments and agencies) to ensure the availability of information and analysis for Human Resource Planning.

The Office of Human Resources is committed to promoting the gathering and use of human resource planning information to enhance and support evidence-based decision-making.

Key Result

- Continued to lead the Atlantic Benchmark Project in classification and compensation research and the development of a web-based application. The work accomplished will support the collective bargaining process, for comparable jobs within the Atlantic region's provincial public service.

- La négociation et la signature de trois conventions collectives couvrant plus de 10 200 employés dans les parties I, II et III;

Perfectionnement des employés

Objectif

Le Bureau des ressources humaines s'est engagé à offrir le savoir-faire, les conseils et les programmes pour favoriser le développement et le maintien de services publics professionnels et compétents.

Résultat stratégique

- A mis en œuvre les recommandations des groupes de travail des sous-ministres sur le perfectionnement des cadres.

Information sur la gestion des ressources humaines

Objectifs

Le Bureau des ressources humaines s'est engagé à offrir le savoir-faire et le leadership en s'associant avec les ministères d'exécution, les écoles, les hôpitaux et les autres intervenants (dont les gouvernements et les organismes fédéraux et provinciaux) pour garantir la disponibilité de l'information et l'analyse aux fins de la planification des ressources humaines.

Il s'est engagé à promouvoir la collecte et l'utilisation de l'information sur la planification des ressources humaines pour améliorer et appuyer la prise de décisions fondée sur les résultats.

Résultat stratégique

- La poursuite du projet de classification de postes repères au Canada atlantique, qui comporte des recherches sur la classification et la rémunération, et la conception d'une application Web. Le travail accompli viendra appuyer le processus de négociation collective pour des postes comparables au sein de la fonction publique provinciale de la région de l'Atlantique.

Service Delivery
Goal

The Office of Human Resources is committed to provide quality services through well-designed policies and effective program and service delivery.

Key Results

- Developed an online employer self-service system, called POLS (Public Insured Benefits Administration Online System), which will reduce pension payroll processing requirements and improve pension payroll turnaround time, and

- Updated the Language of Service Policy and Guidelines. This included the development of an electronic toolkit to help departments understand, implement and adhere to the policy.

Effective Organization
Goals

The Office of Human Resources is committed to ensuring that resources (human and fiscal) are focused on the key priorities of government.

The Office of Human Resources is committed to ensuring that employees are in the right jobs, and that they receive the training, coaching and support they require to perform their jobs to the best of their abilities.

Key Results

- Consolidated the functions of staffing, development and HR policy which integrated the human resource programs, services and counsel provided to Parts I (departments), II (school districts) and III (regional health authorities) ensuring more effective service delivery;

Prestation des services
Objectif

Le Bureau des ressources humaines s'est engagé à offrir des services de qualité par des directives bien conçues ainsi que par la prestation de programmes et de services efficaces.

Résultats stratégiques

- La conception d'un système de libre service à l'intention des employeurs, soit les Services en ligne d'administration des pensions et des avantages assurés (POLS), qui réduira les besoins en traitement des documents relatifs au paiement des prestations de retraite et améliorera le délai d'exécution de ces documents; et

- La mise à jour de la Politique et des lignes directrices sur la langue de service. À cet égard, une trousse d'outils électronique a été élaborée pour aider les ministères à comprendre, à mettre en œuvre et à observer la politique.

Organisation efficace
Objectifs

Le Bureau des ressources humaines s'est engagé à veiller à ce que les ressources (humaines et financières) soient ciblées sur les priorités clés du gouvernement.

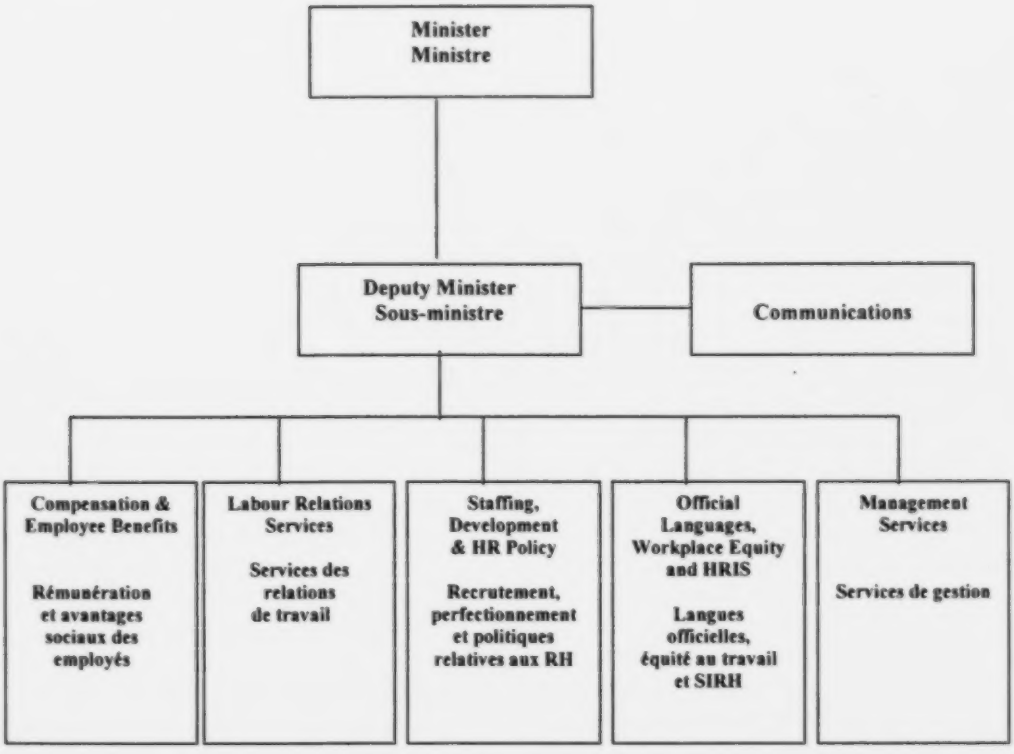
Il s'est engagé à garantir que les membres du personnel occupent les bons postes et qu'ils reçoivent la formation, l'encadrement et l'aide nécessaires pour assumer leurs fonctions au mieux possible de leurs compétences.

Résultats stratégiques

- La consolidation des fonctions du recrutement, perfectionnement et politiques relatives aux RH, qui intègre des programmes, des services et des conseils généraux en matière de ressources humaines pour les parties I (ministères), II (districts scolaires) et III (régies régionales de la santé) assurant une prestation des services plus efficace ;

Office of Human Resources
March 31, 2005

Bureau des ressources humaines
le 31 mars 2005



106-01107/

Office of Human Resources

Roles and Responsibilities

The Office of Human Resources (OHR), created in October 2001, is responsible for a variety of human resource work in government. OHR's responsibility extends to Part I (departments), Part II (school districts), Part III (regional health authorities) and Part IV agencies (crown corporations).

The Office of Human Resources is charged with overall responsibility for the following functions on behalf of the Board of Management as Employer:

- Determining the human resource requirements (staffing) of government organizations and how those resources are organized (i.e., number of positions).
- Establishing the process on how people are hired, how much they will be paid, the type of benefit programs offered, and administering payroll and benefit programs (i.e., pensions, life insurance, drug plans, etc.).
- Determining the classification of the jobs people do (i.e., type and level of job).
- Determining the types of training needed by staff (i.e., classroom and on-the-job training).
- Determining the policies employees will work with (i.e., educational leave, physical working conditions, etc.).
- Ensuring good labour relations (i.e., negotiations, grievance resolutions, arbitrations, and labour management advice).

Bureau des ressources humaines

Rôles et responsabilités

Créé en octobre 2001, le Bureau des ressources humaines (BRH) voit à diverses activités relatives aux ressources humaines au gouvernement. Sa sphère de responsabilité englobe les parties I (les ministères), les parties II (districts scolaires), les parties III (régies régionales de la santé) et les parties IV (corporations de la Couronne).

Le Bureau des ressources humaines est chargé de la responsabilité globale des fonctions suivantes au nom du Conseil de gestion en tant qu'employeur :

- Déterminer les besoins en ressources humaines (dotation) des organisations gouvernementales et la façon dont ces ressources sont organisées (c.-à-d. le nombre de postes).
- Établir le processus d'embauche, le mode de rémunération, le genre de programmes d'avantages offerts et administrer les régimes de rémunération et d'avantages (c.-à-d. les pensions, l'assurance-vie, les régimes d'assurance-médicaments et autres).
- Déterminer la classification des emplois (c.-à-d. le type et le niveau de l'emploi).
- Déterminer les modes de formation nécessaires pour le personnel (c.-à-d. la formation en classe et la formation en cours d'emploi).
- Déterminer les directives qui s'appliqueront au personnel (c.-à-d. les congés d'études, les conditions matérielles de travail et autres).
- Assurer de bonnes relations de travail (c.-à-d. les négociations, la résolution des griefs, les arbitrages et les conseils ayant trait aux relations patronales-syndicales).

- Supporting the *Official Languages Act* by monitoring language requirements and advising departments on its application to ensure quality of service delivery in both official languages.

- Offering programs on workplace equity for aboriginals, disabled and visible minorities.

The above roles and responsibilities are carried out collaboratively with government departments, school districts and regional health authorities.

Statutes related to the Office of Human Resources

- *Civil Service Act*

Additional Statutes
Statutes related to Human Resources under the jurisdiction of the Minister of Finance in the role of Chairman of the Board of Management are as follows:

- **Pension Acts**
  - *Public Service Superannuation Act*
  - *Teacher's Pension Act*
  - *Members Superannuation Act*
  - *Members Pension Act*
  - *Provincial Court Act* (Section 15-17)
  - *Ombudsman Act* - Pension Provisions, subsection 2(4)
  - *Provincial Court Judges Pension Act*
  - *Special Retirement Program Act* (1985 Early Retirement Program)

- ***Financial Administration Act*** - responsibilities pursuant to Section 5(c)(e); and Section 6(1)(2)

- ***Pay Equity Act***

- ***Public Service Labour Relations Act*** (Section 61)

- Appuyer la *Loi sur les langues officielles* en surveillant les exigences linguistiques et en conseillant les ministères au sujet de son application pour garantir la prestation de services de qualité dans les deux langues officielles.

- Offrir des programmes d'équité en milieu de travail pour les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles.

Les rôles et les responsabilités ci-dessus sont assumés en collaboration avec les ministères, les districts scolaires et les régies régionales de la santé.

Lois se rattachant au Bureau des ressources humaines

- ***Loi sur la Fonction publique***

Autres lois
Voici les lois se rattachant aux ressources humaines qui relèvent de la compétence du ministre des Finances en qualité de président du Conseil de gestion :

- **Lois sur les régimes de pension**
  - *Loi sur la pension de retraite dans les services publics*
  - *Loi sur la pension de retraite des enseignants*
  - *Loi sur la pension de retraite des députés*
  - *Loi sur la pension des députés*
  - *Loi sur la Cour provinciale* (articles 15 à 17)
  - *Loi sur l'Ombudsman* – dispositions sur la pension, paragraphe 2(4)
  - *Loi sur la pension des juges de la Cour provinciale*
  - *Loi sur le régime spécial de retraite* (programme de retraite anticipée de 1985)

- ***Loi sur l'administration financière*** – responsabilités conformément aux alinéas 5c) et 5e); et aux paragraphes 6(1) et 6(2)

- ***Loi sur l'équité salariale***

- ***Loi relative aux relations de travail dans les services publics*** (article 61)

Office of Human Resources

Official Language Complaints

Goal

To fulfill obligations and to actively offer and provide quality services to the members of the public in their official language of choice.

Key Result

- During fiscal year 2004-2005, no complaints were received from the Office of the Commissioner of Official Languages relating to services provided by the Office of Human Resources.

Bureau des ressources humaines

Plaintes relatives aux langues officielles

Objectif

S'acquitter de ses obligations et fournir activement aux citoyens des services de qualité dans la langue officielle de leur choix.

Résultat stratégique

- Durant l'année financière 2004-2005, le Bureau du commissaire aux langues officielles n'a reçu aucune plainte concernant les services fournis par le Bureau des ressources humaines.

Office of Human Resources

Financial Information

Fiscal Year Ending March 31, 2005

Human Resource Management
($000)

	2004-05 Budget	2004-05 Actual
Personal Services	7,799.9	7,748.0
Other Services	6,030.1	5,291.8
Materials and Supplies	128.2	87.4
Property and Equipment	554.8	373.9
Contributions and Grants	6.4	7.5
Recoveries	(8,967.0)	(8,161.8)
TOTAL	**$5,552.4**	**$5,346.8**

The department was under spent by $205.6 primarily as a result of less than anticipated expenditures in basic operating costs.

Bureau des ressources humaines

Renseignements financiers

Année financière terminée le 31 mars 2005

Gestion des ressources humaines
(000 $)

	2004-2005 Budget	2004-2005 Montants réels
Services personnels	7 799,9	7 748,0
Autres services	6 030,1	5 291,8
Fournitures et approvisionnements	128,2	87,4
Biens et matériel	554,8	373,9
Contributions et subventions	6,4	7,5
Recouvrements	(8 967,0)	(8 161,8)
TOTAL	**5 552,4 $**	**5 346,8 $**

Le ministère a un excédent budgétaire de 205,6 $ en raison surtout de dépenses moins élevées que prévu au chapitre des coûts de fonctionnement de base.

Labour Relations Services

The Labour Relations Services Division is responsible for all labour relations matters for Parts I, II and III.

Negotiations

Goals

1. To negotiate fair and affordable collective agreements with bargaining units representing employees in Parts I, II and III of the public service.

2. To provide compensation information and costing service to support the collective bargaining processes of Parts I, Ii and III of the public service.

Key Results

- Signed the following collective agreements during the 2004-2005 fiscal year:
    - Part I, Education (Non-Instructional) signed on March 24, 2005, expired on April 30, 2003.
    - Part III, Nurses signed on October 27, 2004, expired on December 31, 2003.
    - Part III, CUPE 1252 Hospital Workers signed on November 18, 2004, expired on June 30, 2003.
- Negotiated with the following bargaining groups, but no settlement was reached as of March 31, 2005.
    - Part I, Resource Services
    - Part I, General Labour and Trades
    - Part I, Court Stenographers
    - Part I, Rehab and Therapy
    - Part I, Nursing

Services des relations de travail

La Direction des services des relations de travail est responsable de tous les aspects des relations de travail ayant trait aux parties I, II et III.

Négociations

Objectifs

1. Négocier de façon équitable et abordable les conventions collectives avec les unités de négociation représentant les employés syndiqués des parties I, II et III des services publics.

2. Offrir un service d'information et d'établissement des coûts en matière de rémunération afin de soutenir les négociations collectives des parties I, II et III des services publics.

Résultats stratégiques

- Signature des conventions collectives suivantes durant l'année financière 2004-2005 :
    - Partie I, Éducation (non-enseignants), signée le 24 mars 2005, arrivée à expiration le 30 avril 2003.
    - Partie III, Infirmières, signée le 27 octobre 2004, arrivée à expiration le 31 décembre 2003.
    - Partie III, Travailleurs d'hôpitaux, section locale 1252 du SCFP, signée le 18 novembre 2004, arrivée à expiration le 30 juin 2003.
- Négociation avec les groupes de négociation suivants, sans parvenir à une entente au 31 mars 2005.
    - Partie I, Services de ressources;
    - Partie I, Manœuvres et hommes de métiers
    - Partie I, Sténographes judiciaires
    - Partie I, Réhabilitation et thérapie
    - Partie I, Infirmières

- Part I, Administrative Group
- Part I, Agriculture, Veterinary, and Engineers
- Part II, Teachers
- Part II, General Labour, Trades and Services
- Part III, Nurse Managers and Nurse Supervisors
- Part III, Specialized Health Care Professionals
- Part III, Paramedical

Labour/Management Relationships

Goal

To enhance, develop and deliver labour/management relations by holding labour forums and deliver labour relation workshops to line managers and human resource specialists.

Key Result

- Labour forums were held regularly for Parts I, II and III human resource specialists. These forums provided departmental, school district and regional health authority staff with the opportunity to exchange information and problem solve common labour issues.

Contract Maintenance and Grievance Handling

Goal

To interpret and administer signed collective agreements and carry out research to support collective bargaining and grievance/adjudication processes.

Key Result

- There were 159 references to adjudication processed by Labour Relations Services in 2004-2005.

See Table 1 on page 15, Adjudication Totals for Parts I, II and III.

- Partie I, Groupe administratif
- Partie I, Agriculture, vétérinaires et ingénieurs
- Partie II, Enseignants
- Partie II, Manœuvres, hommes de métiers et de services
- Partie III, Infirmières gestionnaires et infirmières surveillantes
- Partie III, Professionnels spécialisés en soins de santé
- Partie III, Paramédical

Relations patronales-syndicales

Objectif

Améliorer, élaborer et offrir des relations patronales-syndicales en tenant des forums du travail et en offrant des ateliers sur les relations de travail aux gestionnaires hiérarchiques et aux spécialistes des ressources humaines.

Résultat stratégique

- Des forums du travail ont été organisés régulièrement pour les spécialistes des ressources humaines des parties I, II et III. Ces forums ont offert aux employés des ministères, des districts scolaires et des régies régionales de la santé la possibilité d'échanger de l'information et de régler des questions communes liées aux relations de travail.

Tenue des conventions et traitement des griefs

Objectif

Interpréter et administrer les conventions collectives signées et mener des recherches pour soutenir les négociations collectives ainsi que les processus applicables aux griefs et à l'arbitrage.

Résultat stratégique

- Durant l'année 2004-2005, les Services des relations de travail ont traité 159 renvois à l'arbitrage.

Voir le tableau 1 à la page 15, Nombre total des sentences arbitrales pour les parties I, II et III.

Table 1

Adjudication Totals for

Parts I, II and III

for Fiscal Year 2004-2005

	Totals
Number of references to adjudication	159
Decisions rendered	30
Decisions upheld	13
Decisions upheld in part	2
Decisions dismissed	15
Decisions outstanding	3
Adjudications postponed Sine Die	10
Adjudications withdrawn/settled	151
Hearings pending	133
Complaints	9
Classification appeals	14
Judicial review	1
Human Rights complaints	0

Tableau 1

Nombre total des sentences arbitrales

pour les parties I, II et III pour

l'année financière 2004-2005

	Totaux
Nombre de dossiers soumis à l'arbitrage	159
Décisions rendues	30
Arbitrages confirmés	13
Arbitrages en partie confirmés	2
Arbitrages refusés	15
Arbitrages en suspens	3
Arbitrages reportés indéfiniment	10
Arbitrages retirés ou réglés	151
Audiences en cours	133
Plaintes	9
Classification en appel	14
Révision judiciaire	1
Plaintes relatives aux droits de la personne	0

Staffing, Development and Human Resources Policy

This division is responsible for providing corporate human resources programs, services, and advice in the areas of staffing, development and human resource policies for Parts I, II and III of the public service.

In areas of development, the mandate is to provide departments with learning and consulting services that meet their needs.

Staffing

Goal

To effectively administer and interpret the *Civil Service Act,* ensuring it is reflective of the needs of the public service.

Key Results

- Continued to manage the provincial redeployment program;
- Continued to manage the Inter-Departmental Transfer System. This system maintains a database of employees interested in transferring within the civil service;
- Updated the *Civil Service Act* interpretation manual, available to human resources staff in departments;
- Assisted departments with the implementation of the Workforce Adjustment Program; and
- Processed 272 competitions in Part I of the public service between April 1, 2004 and March 31, 2005.

See Table 2 on page 21, Competitions by Department.

Recrutement, perfectionnement et politiques relatives aux ressources humaines

La division a la responsabilité d'offrir des programmes, des services et des conseils généraux en matière de ressources humaines dans les secteurs du recrutement, du perfectionnement et des politiques relatives aux ressources humaines à l'intention des parties I (ministères), II (districts scolaires) et III (régies régionales de la santé);

Quant au perfectionnement, la division a pour mandat d'offrir aux ministères des services de formation et de consultation qui répondent à leurs besoins.

Recrutement

Objectif

Appliquer avec efficacité la *Loi sur la Fonction publique* pour s'assurer qu'elle tient compte des besoins de la fonction publique.

Résultats stratégiques

- Gestion du programme provincial de réaffectation;
- Gestion du système de mutation interministérielle. Ce système est une base de données des employés intéressés à être mutés au sein de la fonction publique;
- Mise à jour du manuel d'interprétation de la *Loi sur la Fonction publique*, qui est mis à la disposition du personnel affecté aux ressources humaines dans les ministères;
- Aide aux ministères afin de mettre en œuvre le Programme de réaménagement des effectifs; et
- A traité 272 concours dans la partie I des services publics du 1er avril 2004 au 31 mars 2005.

Voir le tableau 2 à la page 21, Concours par ministère.

The New Brunswick Public Service Internship Program

Goal

To recruit recent university graduates for two-year public service postings.

Key Results

- The sixth group of interns was hired under the program and the recruitment process was initiated to hire the seventh group of interns to commence in May of 2005; and

- Second-year interns were transferred into regular positions as their two-year term positions expired and their internship concluded.

The New Brunswick Public Service Rejuvenation Program

Goal

To rejuvenate the public service by hiring additional candidates each year from the eligibility lists created under the New Brunswick Public Service Internship Program.

Key Result

- Eligibility lists are now available to departments to make appointments for entry-level positions requiring a university degree.

Executive Development Programs

Goal

To develop and enhance the current and future leadership capacity within the New Brunswick public service by aligning the corporate executive leadership competencies and executive development initiatives.

Le Programme de stages dans les services publics du Nouveau-Brunswick

Objectif

Recruter des personnes ayant récemment obtenu un diplôme universitaire pour occuper des postes d'une durée de deux ans dans les services publics.

Résultats stratégiques

- Le sixième groupe de stagiaires a été recruté en vertu du programme et le processus de recrutement a été lancé pour le septième groupe de stagiaires devant entrer en fonction en mai 2005; et

- Les stagiaires à leur deuxième année de participation ont été mutés à des postes réguliers au fur et à mesure que leur poste de deux ans et leur stage tiraient à leur fin.

Le Programme de renouvellement dans les services publics du Nouveau-Brunswick

Objectif

Renouveler les services publics par l'embauche d'autres candidats chaque année à partir des listes d'admissibilité créées dans le cadre du Programme de stages dans les services publics du Nouveau-Brunswick.

Résultat stratégique

- Les ministères peuvent maintenant utiliser les listes d'admissibilité afin de nommer des personnes à des postes de premier échelon exigeant un diplôme universitaire.

Programmes de perfectionnement des cadres

Objectif

Développer et améliorer les capacités actuelles et futures de direction dans les services publics du Nouveau-Brunswick en rattachant les compétences en leadership des cadres du gouvernement aux initiatives de perfectionnement des cadres.

Key Results

- Eighty-five employees participated in the *Machinery and Process of the New Brunswick Government.* This workshop is designed to help public servants better understand how government works;

- Developed Executive Leadership Competencies and a number of new initiatives to be implemented in the 2005-2006 fiscal year;

- One *Working with Others* program was offered to 23 employees;

  The *Working With Others* program offers participants targeted learning to improve their leadership and management skills and increase their effectiveness in dealing with people; and

- The *Public Service Management Program (PSMP)* was delivered to 57 employees. This is a joint initiative between the Province of New Brunswick, the University of New Brunswick and the University of Moncton. The program targets the development of middle management capacity.

Executive Assignment Program

Goal

To create opportunities for career development for senior level public servants; to contribute to continuing renewal among senior managers in government; to promote a greater sense of participation in a common corporate enterprise; and to contribute to the development of a cadre of senior managers.

Key Result

- Nineteen senior managers accepted the opportunity to be reassigned new responsibilities throughout government.

Résultats stratégiques

- Quatre-vingt-cinq employés ont participé au programme *Rouages et fonctionnement du gouvernement du Nouveau-Brunswick.* Cet atelier vise à aider les fonctionnaires à comprendre le fonctionnement du gouvernement;

- Les compétences en leadership des cadres ont été élaborées et divers nouveaux projets seront mis en œuvre au cours de l'année financière 2005-2006;

- Un programme *Leadership : impact et influence a* été offert à 23 employés;

  Dans le cadre du programme *Leadership : impact et influence*, les participants reçoivent un apprentissage ciblé pour améliorer leurs compétences en leadership et en gestion et pour accroître l'efficacité de leurs relations interpersonnelles; et

- Le *Programme de formation des gestionnaires de la fonction publique* a été offert à 57 employés. C'est une initiative conjointe du gouvernement du Nouveau-Brunswick, de l'Université du Nouveau-Brunswick et de l'Université de Moncton. Le programme cible le perfectionnement des cadres intermédiaires.

Programme de réaffectation des cadres

Objectif

Créer des possibilités de développement de carrière pour les hauts fonctionnaires; contribuer au renouvellement continu parmi les hauts fonctionnaires du gouvernement; promouvoir un plus grand sentiment de participation à une entreprise commune à l'échelle de l'organisation et contribuer au perfectionnement d'une équipe de hauts fonctionnaires.

Résultat stratégique

- Dix-neuf cadres supérieurs ont accepté de se faire réaffecter de nouvelles responsabilités dans l'ensemble du gouvernement.

Executive Dialogues

Goal

To facilitate the identification of timely and relevant topics for executive dialogues in consultation with the Senior Executive Officer Committee on Executive Development.

Key Result

- Two dialogues were offered to 133 public servants.

Dialogue topics included:

- *Moving Forward: SNB*
- *You Can't Stop the Wave, But You Can Learn to Surf: Emotional Intelligence*

External Executive Development Programs

Goal

To provide access to external leadership and executive development programs administered by such leaders in the field as: Queens University, the Niagara Institute, and the Banff Management Center.

Key Results

- More than 65 senior managers have attended the Queen's University *Public Executive Program,* over the last decade. The Office of Human Resources Deputy Minister sits on the Advisory Board for this program; and

- Over a dozen senior managers have attended the Leadership Challenge Program at the Banff Management Center.

Virtual Center for Leadership and Management

Goal

To provide employees with online access to leadership and management information from providers considered being leaders in the field.

Key Result

- Monitored and reviewed regularly in partnership with the Senior Executive Committee on Executive Development.

Échanges entre hauts fonctionnaires

Objectif

Contribuer à l'identification de sujets opportuns et pertinents pour les échanges entre hauts fonctionnaires de concert avec le Comité des hauts fonctionnaires sur le perfectionnement des cadres.

Résultat stratégique

- Deux échanges ont été offerts à 133 fonctionnaires.

Les sujets suivants ont fait l'objet d'échanges :

- *En avant toutes : SNB*
- *Apprendre à surfer pour affronter la vague*

Programmes externes de perfectionnement des cadres

Objectif

Fournir l'accès aux programmes externes de perfectionnement des cadres administrés par des chefs de file dans le domaine comme l'Université Queens, l'Institut Niagara et le Banff Management Center.

Résultats stratégiques

- Plus de 65 cadres supérieurs ont participé au *Programme de perfectionnement des cadres dans la fonction publique* de l'Université Queens depuis dix ans. La sous-ministre du Bureau des ressources humaines siège au conseil consultatif du programme; et

- Plus d'une douzaine de cadres supérieurs ont suivi le *Leadership Challenge Program* au Banff Management Center.

Centre virtuel de leadership et de gestion

Objectif

Offrir aux employés des renseignements en ligne sur le leadership et la gestion auprès de fournisseurs considérés comme des chefs de file dans le domaine.

Résultat stratégique

- Surveillance et examen réguliers de concert avec le Comité des hauts fonctionnaires sur le perfectionnement des cadres.

Career Management Module

The Career Management Module (CMM) is a web-based application that provides timely and accessible information on employees' education, work history, training and development and career aspirations.

Goal

To provide Deputy Heads with resume-like information on middle and senior management employees.

Key Result

- The Career Management Module system continued to be the system of choice to provide executive information to Deputy Ministers and Senior Executive Officers when filling vacancies and special assignments.

Corporate Learning Initiatives

To plan and administer learning events, courses and other employee development activities in close collaboration with departments.

Corporate Course Calendar

Goals

1. To reflect the operational and business requirements of departments in the current working environment through the Learning Opportunities Calendar published twice a year.

2. To provide online information about corporate courses offered and to provide an online registration form for employees.

Key Result

- 996 employees participated in 71 learning events.

Module de gestion de carrière

Il s'agit d'une application Web qui permet de trouver rapidement des renseignements concernant les études, les antécédents de travail, la formation et le perfectionnement ainsi que les aspirations professionnelles des employés.

Objectif

Offrir aux administrateurs généraux de l'information professionnelle sur des candidats

Résultat stratégique

- Le système du Module de gestion de carrière a continué d'être le système de choix pour fournir de l'information de gestion aux sous-ministres et aux directeurs généraux au moment de pourvoir à des postes vacants et à des affectations spéciales.

Initiatives de formation générale

Planifier et administrer des activités de formation, des cours et d'autres activités de perfectionnement des employés en étroite collaboration avec les ministères.

Calendrier des cours généraux

Objectifs

1. Tenir compte des besoins opérationnels et fonctionnels des ministères dans le milieu de travail actuel par la publication semestrielle du calendrier des possibilités de formation.

2. Fournir de l'information en ligne sur les cours de formation générale offerts et un formulaire d'inscription en ligne aux employés.

Résultat stratégique

- Soixante et onze activités de formation ont attiré 996 employés.

Table 2

Competitions by Department (1)
April 1, 2004 to March 31, 2005

Department/Agency	Open	In-service
Agriculture, Fisheries and Aquaculture	7	2
Business New Brunswick	2	0
Communications New Brunswick	0	0
Education	46	6
Energy	0	0
Environment and Local Government	1	2
Executive Council Office	0	0
Family and Community Services	19	20
Finance	2	0
Health and Wellness	18	12
Intergovernmental and International Relations	0	1
Justice	15	5
Labour and Employment Board	1	0
Natural Resources	5	1
NB Advisory Council on the Status of Women	0	0
Office of Human Resources	0	2
Office of the Comptroller	0	0
Public Safety	8	2
Service New Brunswick	24	1
Supply and Services	4	0
Tourism and Parks	1	0
Training and Employment Development	25	8
Transportation	28	4
Youth Council of New Brunswick	0	0
TOTAL (2)	**206**	**66**

1) *Responsibility for the activity has been delegated to each department*

2) *Does not include seasonal and term appointment competitions, or intra-departmental competitions.*

Note: In-service Competitions are closed competitions that are open only to employees appointed to the civil service.

Tableau 2

Concours par ministère (1)
du 1er avril 2004 au 31 mars 2005

Ministère/organisme	Public	Restreint
Agriculture, Pêches et Aquaculture	7	2
Approvisionnement et Services	4	0
Bureau du Conseil exécutif	0	0
Bureau des ressources humaines	0	2
Bureau du contrôleur	0	0
Commission du travail et de l'emploi	1	0
Communications Nouveau-Brunswick	0	0
Conseil consultatif sur la condition de la femme du N.-B.	0	0
Conseil de la jeunesse du Nouveau-Brunswick	0	0
Éducation	46	6
Énergie	0	0
Entreprises Nouveau-Brunswick	2	0
Environnement et Gouvernements locaux	1	2
Finances	2	0
Formation et Développement de l'emploi	25	8
Justice	15	5
Relations intergouvernementales et internationales	0	1
Ressources naturelles	5	1
Sécurité publique	8	2
Santé et Mieux-être	18	12
Services familiaux et communautaires	19	20
Services Nouveau-Brunswick	24	1
Tourisme et Parcs	1	0
Transports	28	4
TOTAL (2)	**206**	**66**

1) *La responsabilité de cette activité a été confiée à chaque ministère.*

2) *Ne comprend pas les concours pour les emplois saisonniers et à durée déterminée, ou les concours intra-ministériels.*

Remarque : Un concours restreint est un concours uniquement ouvert aux personnes employées dans la fonction publique.

Management Services

Goal

To provide strategic leadership that assists the department in achieving its government-wide human resource objectives as set out in the mandate of the Office of Human Resources.

Key Results

- Provided corporate level services in areas of strategic planning, research and program evaluation, legislative co-ordination, right to information requests, and briefing materials;
- Managed and maintained the corporate Administration Manuals; and
- Provided policy and planning support to the branches and divisions in the department in areas of general human resource management issues, project management and strategic planning.

Communications Services

Goal

To effectively communicate the programs and policies of the Office of Human Resources within government and to the people of New Brunswick.

Key Results

- Promoted the programs and policies of the Office of Human Resources to government employees and the people of New Brunswick;
- Developed communications strategies, monitored media coverage and handled media relations;
- Provided advice to the Minister and senior managers on communications issues, while setting day-to-day communications priorities;

Services de gestion

Objectif

Offrir le leadership stratégique qui aide le ministère à atteindre ses objectifs en matière de ressources humaines dans l'ensemble du gouvernement, qui sont énoncés dans le mandat du Bureau des ressources humaines.

Résultats stratégiques

- A offert les services généraux se rattachant à la planification stratégique, à la recherche et à l'évaluation des programmes, à la coordination législative, aux demandes présentées en vertu de la *Loi sur le droit à l'information* et aux documents d'information;
- A géré et a mis à jour les Manuels d'administration du gouvernement; et
- A offert un soutien en matière de politiques et de planification aux directions et aux divisions du ministère en ce qui a trait aux questions générales de gestion des ressources humaines, de gestion de projets et de planification stratégique.

Service des communications

Objectif

Communiquer avec efficacité les programmes et les directives du Bureau des ressources humaines au sein du gouvernement et à la population du Nouveau-Brunswick.

Résultats stratégiques

- A fait la promotion des programmes et des directives du Bureau des ressources humaines auprès des fonctionnaires et de la population du Nouveau-Brunswick;
- A élaboré des stratégies de communication, surveillé les reportages dans les médias et veillé aux relations avec les médias;
- A conseillé la ministre et la haute direction sur les questions de communication, tout en fixant les priorités courantes en matière de communications;

- Managed and maintained departmental Internet and Intranet sites;
- Prepared speeches, news releases, advertisements, speaking notes and briefing material for the department; and
- Provided editorial and proof reading services on various departmental documents.

- A géré et a mis à jour les sites Internet et Intranet du ministère;
- A rédigé des discours, des communiqués, des annonces, des notes d'allocution et des notes d'information pour le ministère;
- A offert des services de rédaction et de lecture d'épreuves se rattachant à divers documents du ministère.

Official Languages, Workplace Equity and Human Resources Information Services

The Official Languages, Workplace Equity and Human Resource Information Services Division provides strategic orientation and co-ordination in support of quality government services in both official languages and the equitable participation of women, aboriginals, persons with disabilities and visible minority persons in the public service.

The division is also responsible for the design, development, maintenance, and management of the corporate human resource payroll application. This application supports human resource and payroll professionals in Part I of the New Brunswick public service in the performance of their duties, as well as managers at all levels and individual employees.

Official Languages

Goal

To administer and actively offer and provide quality services to the members of the public in their official language of choice and to promote a more balanced utilization of both official languages within the public service.

Key Results

- Provided interpretation and operational advice to departments, agencies and commissions related to the Official Languages Policy and Guidelines;
- Reviewed and updated the Language of Service Policy and Guidelines;
- Developed and provided a promotion toolkit (CD-Rom) in support of the Language of Service Policy and Guidelines to departments, institutions, and agencies;

Langues officielles, équité en milieu de travail et services d'information sur les ressources humaines

La Division des langues officielles, de l'équité en milieu de travail et des services d'information sur les ressources humaines assure l'orientation stratégique et la coordination des services gouvernementaux de qualité dans les deux langues officielles et la participation équitable des femmes, des Autochtones, des personnes handicapées et des membres des minorités visibles dans les services publics.

La division voit également à la conception, à l'élaboration, à la maintenance et à la gestion de l'application gouvernementale sur les ressources humaines pour les fonctions de la paie. Cette application appuie les professionnels des services des ressources humaines et de la paie dans la partie I des services publics du Nouveau-Brunswick dans l'exécution de leurs fonctions, ainsi que les gestionnaires à tous les niveaux et les employés.

Langues officielles

Objectif

Gérer, offrir et fournir activement des services de qualité au public dans la langue officielle de son choix et promouvoir une utilisation plus équilibrée des deux langues officielles dans les services publics.

Résultats stratégiques

- A fourni des services d'interprétation et des conseils opérationnels aux ministères, aux organismes et aux commissions se rattachant à la Politique des langues officielles et au guide de mise en œuvre;
- A fait la révision et la mise à jour de la Politique et des lignes directrices – Langue de service;
- A développé et fourni un outil de promotion (cédérom) afin d'appuyer la mise en œuvre de la Politique et des lignes directrices – Langue de service;

- Reviewed and updated linguistic profiles for all departments. As of March 31, 2005, for Part I of the public service, profile requirements were met at a rate of 95.2 per cent;

- Monitored competitions to ensure that their linguistic requirements reflected those of the linguistic profile; and

- Provided secretarial and logistical support to the Deputy Ministers Committee on Official Languages.

Linguistic Requirements for Competitions

Goal

To ensure linguistic requirements are followed in the competition process.

Key Results

- Processed 272 competitions in Part I of the public service between April 1, 2004, and March 31, 2005;

- Processed 206 open competitions held during the fiscal year, 78 were English essential, 19 were French essential and 107 were bilingual essential. Two competitions required competence in either English or French; and

- Processed 66 in-service competitions held during the year, 28 were English essential, four were French essential and 34 were bilingual essential.

Workplace Equity

Goal

To actively support the principle of workplace equity and inclusiveness for all persons.

Key Result

- Initiated a comprehensive review of the Workplace Equity policies and program guidelines to develop a more progressive and innovative Workplace Equity and Diversity Policy Framework for government to promote a representative and inclusive public service that reflects the public it serves.

- A examiné et mis à jour les profils linguistiques de tous les ministères. Au 31 mars 2005, pour la partie I des services publics, les exigences relatives aux profils étaient respectées dans une proportion de 95,2 %;

- A surveillé les concours pour veiller à ce que leurs exigences linguistiques reflètent celles du profil linguistique; et

- A fourni un soutien administratif et logistique au Comité des sous-ministres sur les langues officielles.

Exigences linguistiques des concours

Objectif

Veiller à ce que les exigences linguistiques soient respectées dans le processus de sélection.

Résultats stratégiques

- A traité 272 concours dans la partie I des services publics du 1er avril 2004 au 31 mars 2005;

- A traité 206 concours publics qui ont eu lieu durant l'année financière, 78 exigeaient la compétence en anglais, 19, en français et 107 exigeaient une compétence dans les deux langues officielles. Deux concours exigeaient la compétence dans l'une ou l'autre des deux langues officielles; et

- A traité 66 concours internes, 28 exigeaient la compétence en anglais, quatre en français et 34 exigeaient une compétence dans les deux langues officielles.

Équité en milieu de travail

Objectif

Appuyer activement le principe de l'équité en milieu de travail et d'inclusivité pour tous.

Résultat stratégique

- A entrepris un examen complet des politiques et des lignes directrices des programmes se rattachant à l'équité en milieu de travail pour établir une politique-cadre plus progressive et novatrice pour l'équité en milieu de travail et la diversité, qui permettra au gouvernement de promouvoir des services publics représentatifs et inclusifs qui sont le reflet du public auquel il offre des services.

Equal Employment Opportunity Program (EEO)

Goal

To provide a more balanced representation of qualified designated group persons in the civil service by helping individuals find meaningful employment with opportunities for advancement.

Designated group persons include:

- Aboriginals
- Persons with disabilities
- Members of a visible minority group

Key Result

- 173 individuals benefited from the program by receiving various long and short-term employment opportunities.

Term placements

Goal

To provide candidates who are considered eligible within the Equal Employment Opportunity Program with term placements within departments.

Key Result

- 45 candidates were supported in placements in departments against their term positions.

Through a partnership with the Department of Training and Employment Development, Equal Employment Opportunity candidates can also participate in the following two employment programs:

Work Ability

Goal

To provide participants with approximately 12 weeks of work experience and further consideration towards an Equal Employment Opportunity funded term position.

Key Result

- Four individuals who were registered under the Equal Employment Opportunity Program benefited from a Work Ability placement and gained useful job skills and a valuable work experience with the provincial public service.

Programme d'égalité d'accès à l'emploi (ÉAE)

Objectif

Le Programme d'égalité d'accès à l'emploi vise à assurer une meilleure représentation des groupes désignés admissibles dans la fonction publique en aidant les personnes à obtenir un emploi valorisant et des possibilités d'avancement.

Les groupes désignés sont :

- les Autochtones,
- les personnes handicapées,
- les membres des minorités visibles.

Résultat stratégique

- 173 personnes ont bénéficié du programme en obtenant un emploi de courte ou de longue durée cette année.

Emplois à durée déterminée

Objectif

Fournir des emplois à durée déterminée au sein de divers ministères aux candidats jugés admissibles dans le cadre du Programme d'égalité d'accès à l'emploi.

Résultat stratégique

- 45 personnes ont bénéficié d'un support qui leur a permis d'occuper un poste de durée déterminée avec les ministères.

Grâce à un partenariat avec le ministère de la Formation et du Développement de l'emploi, les personnes inscrites au Programme d'égalité d'accès à l'emploi peuvent également participer aux deux programmes d'emploi suivants :

Aptitudes à l'emploi

Objectif

Offrir aux participants et aux participantes une expérience de travail d'environ 12 semaines et la possibilité d'être considérés pour un poste à durée déterminée financé par le Programme d'égalité d'accès à l'emploi.

Résultat stratégique

- Quatre personnes inscrites au Programme d'égalité d'accès à l'emploi ont bénéficié d'un placement dans le cadre du Programme d'aptitudes à l'emploi et ont pu acquérir des compétences professionnelles utiles et une expérience de travail précieuse dans les services publics provinciaux.

Student Employment and Experience Development (SEED)

Goal

To provide designated group students with career-related work experience. This initiative trains and prepares students for potential public service employment at the end of their school days.

Key Result

- 128 designated group students benefited from career-related summer employment by being employed with the provincial government, municipalities or non-profit organizations.

Summer Mentorship Program for Female Students

The Summer Mentorship Program for female Students operates on an apprenticeship or partnership level, rather than that of employer-employee. The senior person helps to heighten the visibility, widen the sphere of relationships, create opportunities for mobility and promote the self-confidence of the protégé. It is a structured relationship created in order to provide more equitable career or job development opportunities.

Goal

To formally pair female students with civil servants working in non-traditional jobs.

Key Result

- Forty-four female students were matched with mentors for a 14-week employment period in non-traditional jobs during the summer of 2004.

Stage d'emploi étudiant pour demain (SEED)

Objectif

Offrir aux étudiants et aux étudiantes des groupes désignés un emploi les préparant à une carrière au sein de la fonction publique à la fin de leurs études.

Résultat stratégique

- 128 étudiants des groupes désignés ont obtenu un emploi d'été relié à leur plan de carrière au sein du gouvernement provincial, des municipalités ou des organismes à but non lucratif.

Programme de mentorat d'été pour étudiantes

Le Programme de mentorat d'été pour étudiantes repose sur l'apprentissage ou le partenariat, plutôt que sur des relations employeur-employée. La personne mentor contribue à faire connaître la stagiaire, à élargir son cercle de relations, à créer des occasions pour la mobilité et à lui donner plus d'assurance. En fait, il s'agit d'une relation structurée qui a été créée en vue de fournir de meilleures possibilités de perfectionnement ou d'avancement.

Objectif

Jumeler officiellement des étudiantes et des fonctionnaires qui occupent un emploi non traditionnel.

Résultat stratégique

- Au cours de l'été 2004, 44 étudiantes ont été jumelées à des mentors pour une période d'emploi de 14 semaines dans un secteur d'emploi non traditionnel.

Human Resource Information

Management of Automated Systems

Goal

To provide ongoing management of automated systems used to support HR and Payroll functions in Part I of the New Brunswick public service.

Key Results

- Managed and maintained numerous applications serving managers, employees, pensioners, Human Resources/Payroll support staff, and the public, including:
    - The operational Human Resources Information System – The HR/Payroll application serving Part I departments.
    - The Pension Payroll system – Supporting in excess of 22,000 pensioners.
- Served 10,000 Employee Self Service (ESS) clients, and logged an average of 40,000 employee visits to the ESS module per month;
- Completed the roll out of electronic reporting for Human Resource Information Services operational system reports providing a more efficient and flexible reporting solution;
- Made significant progress towards the automation of operations for Human Resource Information services;
- Completed a number of business process re-engineering initiatives including a review of payroll reconciliation and verification practices, and modifications to the Canada Revenue Agency T4 reporting process;

Information sur les ressources humaines

Gestion des systèmes automatisés

Objectif

Voir à la gestion continue des systèmes automatisés utilisés pour soutenir les fonctions des RH et de la paie dans la partie I des services publics du Nouveau-Brunswick.

Résultats stratégiques

- A vu à la gestion et à la maintenance de nombreuses applications servant les gestionnaires, les employés, les pensionnés, ainsi que le personnel de soutien des services des ressources humaines et de la paie, dont :
    - Le système opérationnel d'information sur les ressources humaines – L'application des ressources humaines et de la paie servant les ministères de la partie I.
    - Le système de paiement des prestations de retraite – Appuie plus de 22 000 pensionnés.
- A servi plus de 10 000 clients par le Libre service aux employés (LES) et a enregistré en moyenne 40 000 visites d'employés par mois au module du LES;
- A fini d'implanter la transmission électronique des rapports provenant des systèmes opérationnels des Services d'information sur les ressources humaines, ce qui offre une solution de transmission de rapports plus efficace et plus souple.
- A réalisé des progrès notables en vue d'automatiser les activités des Services d'information sur les ressources humaines;
- A mené diverses initiatives de refonte des méthodes administratives, dont un examen des pratiques de rapprochement et de vérification de la paie, et des modifications au processus de déclaration sur les feuillets T4 de l'Agence du revenu du Canada;

- Completed a study of the current Genesys payroll calculator software module, identifying preferred future upgrade/replacement options from a risk and cost perspective;

- Implemented an Internet version of e-Recruitment, allowing public access to job postings, and an online application process. At the end of the fiscal year over 3,000 applications were received through this new recruitment mechanism; and

- Initiated 171 system changes throughout the application, which ensured the continued efficiency, effectiveness, and security of the system.

Payroll Services

Goal

Effective performance of payroll related contractual, legal, and accounting obligations that pertain to the Government of New Brunswick as the employer of Part I public servants.

Key Results

- $970 million worth of Part I employee and pensioner payroll transactions were processed accurately and on time, for over 39,000 individuals; and

- Fulfilled all payroll-related legal and contractual obligations on behalf of the employer;

- Produced over 53,000 T4/T4A forms for civil service and casual employees, pensioners and bursary/grant recipients, on time and in accordance with federal reporting requirements. In addition, taxable benefits requirements were administered by Human Resource Information Services, with direction provided to all Part I departments; and

- Implemented one new Part I collective agreement including the establishment of new classifications.

- A effectué une étude du module actuel du calculateur de la paie Genesys, qui a permis d'établir les options privilégiées pour la mise à niveau ou le remplacement futur en fonction des risques et des coûts;

- A mis en œuvre une version Internet du module du recrutement électronique, permettant au public de consulter les concours et de postuler en ligue. À la fin de l'année financière, plus de 3 000 demandes ont été reçues par la voie de ce nouveau mécanisme de recrutement; et

- A entrepris 171 changements au système dans l'application, ce qui a assuré le maintien de l'efficacité et la sécurité du système.

Services de la paie

Objectif

Voir à l'exécution efficace des obligations contractuelles, juridiques et comptables en matière de paie qui se rattachent au gouvernement du Nouveau-Brunswick comme employeur des fonctionnaires de la partie I.

Résultats stratégiques

- Il y a eu traitement exact et rapide de transactions d'une valeur de 970 millions de dollars en ce qui a trait à la paie des employés et au paiement des prestations de retraite aux pensionnés de la partie I pour plus de 39 000 personnes; et

- La direction s'est acquittée de toutes les obligations juridiques et contractuelles en matière de paie au nom de l'employeur;

- La direction a produit plus de 53 000 feuillets T4 et T4A pour les fonctionnaires et les employés occasionnels, les pensionnés et les récipiendaires de bourses d'étude ou de subventions, et ce, en temps voulu et conformément aux exigences fédérales de présentation de l'information. De plus, les Services d'information sur les ressources humaines ont vu à l'administration des exigences relatives aux avantages imposables et ont fourni des directives à tous les ministères de la partie I à cet égard; et

- A mis en œuvre une nouvelle convention collective de la partie I dans le système de la paie, dont l'établissement de nouvelles classifications.

Compensation and Employee Benefits

The main responsibility of the Compensation and Employee Benefits Division is the development, implementation, evaluation and management of diverse compensation, classification and employee benefit plans and programs to support an efficient and quality public service.

Compensation and Classification

Goal

To ensure the ongoing development and implementation of pay plans, pay policies and practices, job evaluation methodologies, pay for performance; and for the administration of the position classification system for Parts I, II and III of the public service.

Key Results

- 89 classifications and 470 reclassification requests in Part I were processed. Ten classification appeals were filed; six were heard by the Classification Review Board; two were withdrawn; and two were outside the mandate of the Board to consider;

- 84 classification requests in Part III were reviewed through the Provincial Hospital Classification Committee. Two classification adjudications were conducted; and

- Reviewed and implemented amendments to the classification specifications for the following Part III bargaining groups:

  Clerical, Stenographic and Office Equipment Operations,
  Institutional Services,
  Patient Services,
  Nursing, and
  Nurse Managers & Nurse Supervisors.

Rémunération et avantages sociaux des employés

La responsabilité principale de la Division de la rémunération et des avantages sociaux des employés est l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la gestion de divers régimes et programmes de rémunération, de classification et d'avantages sociaux pour appuyer une fonction publique efficace et de qualité.

Rémunération et classification

Objectif

Assurer l'élaboration et la mise en œuvre continues des régimes de rémunération, des politiques et des pratiques salariales, des méthodes d'évaluation des emplois et de la rémunération au rendement, ainsi que l'administration du système de classification des emplois des parties I, II et III des services publics.

Résultats stratégiques

- A traité 89 classifications et 470 demandes de reclassification dans la partie I. Dix appels en matière dc classification ont été logés. Le Comité de révision de la classification en a entendu six; deux ont été retirés, et deux outrepassaient le mandat du comité;

- A examiné, par l'entremise du Comité provincial chargé de la classification des postes dans les hôpitaux, 84 demandes de classification dans la partie III. Deux demandes de classification ont été renvoyées à l'arbitrage;

- A examiné et recommandé des révisions aux descriptions d'emploi pour les groupes de négociation suivants dans la partie III :

  Commis, sténographes et mécanographes,

  Services de l'établissement,
  Services aux malades,
  Infirmières, et
  Infirmières gestionnaires et infirmières surveillantes.

Goal

To ensure related training and consultative services are provided to clientele from within the civil service and to the general public.

Key Results

- Provided classification information and compensation support in preparation for negotiations as well as advice during the collective bargaining process; and

- Provided training workshops in the Hay point rating job evaluation methodology for human resource staff and line managers.

Goal

To provide research and development services respecting a variety of personnel policy and administrative issues.

Key Result

- Continued to lead the Atlantic Benchmark Classification Project in classification and compensation research and the development of a web-based application, in support of collective bargaining, for comparable key benchmark jobs within the Atlantic region's provincial public service.

Pension Plans

The Office of Human Resources manages 11 separate legislated or contractual pension plans for employees under Parts I, II, III and IV of the public service, as well as some quasi-public organizations. Two school district employee plans, member career records and final benefit calculations remain outsourced.

The various pension plans cover in excess of 43,000 active contributors and over 22,000 pensioners, a fast growing segment of Compensation and Employee Benefits Division's (CEBD's) clientele.

Objectifs

S'assurer d'offrir la formation et les services de consultation connexes à la clientèle de la fonction publique et à la population.

Résultats stratégiques

- A donné de l'information sur la classification et un soutien en matière de rémunération ainsi que des conseils durant le processus de négociation collective; et

- A donné des ateliers de formation sur la méthode d'évaluation des postes par point Hay aux gestionnaires hiérarchiques et au personnel des ressources humaines.

Objectif

Offrir des services de recherche et de développement se rattachant à diverses questions liées aux politiques du personnel et à l'administration.

Résultat stratégique

- A poursuivi le projet de classification de postes repères au Canada atlantique qui comporte des recherches sur la classification et la rémunération, ainsi que la conception d'une application Web, à l'appui du processus de négociation collective pour des postes comparables au sein de la fonction publique provinciale de la région de l'Atlantique.

Régimes de retraite

Le Bureau des ressources humaines gère et administre 11 régimes de retraite distincts créés en vertu d'une loi ou d'un contrat pour les employés des parties I, II, III et IV des services publics, de même que certaines organisations parapubliques. Dans le cas de deux régimes d'employés de district scolaires, l'établissement des dossiers de carrière et le calcul définitif des prestations sont toujours impartis.

Les différents régimes de retraite visent au-delà de 43 000 cotisants actifs et plus de 22 000 pensionnés, un segment à croissance rapide de la clientèle de la Division de la rémunération et des avantages sociaux des employés (DRASE).

Goal

To manage and administer 11 separate legislated or contractual pension plans for employees of the New Brunswick public service.

Key Results

- Established additional benefits administration system (PIBA) enhancements including:
  5 work packages, and
  229 service requests completed;

- Developed a new pension Reciprocal Transfer Agreement (RTA) automated system functionality to allow the processing of multiple complex calculations; record all RTA data; provide management and financial reporting; and generate correspondence;

- Developed Online Services (POLS), an employer self-service system, which will provide a means to significantly reduce payroll processing requirements, and improve payroll turnaround time;

- Produced and distributed revised employee booklets for the Pension Plan for Part-Time & Seasonal Employees;

- Processed pension benefit requests as follows:

Termination/Retirements	1,899
Division of Pension Assets	149
Reciprocal Transfers	201
Purchase of Service	6,240
Pension Estimates*	5,574
Pension Adjustment Reversals	429

* Of the total Pension Estimates, 4,334 were processed for the Workforce Adjustment Program for Parts I, II and III of the public service.

Objectif

Gérer et administrer 11 régimes de retraite distincts créés en vertu d'une loi ou d'un contrat pour les employés des parties I, II, III et IV des services publics du Nouveau-Brunswick.

Résultats stratégiques

- A apporté d'autres améliorations au système d'administration des pensions et des avantages assurés, dont :
  cinq progiciels de travail, et
  229 demandes de service exécutées;

- A conçu une nouvelle fonction du système automatisé pour les ententes réciproques de transfert (ERT) afin d'effectuer des calculs complexes multiples; d'inscrire toutes les données sur les ERT; de fournir les rapports de gestion et d'information financière; et de produire la correspondance;

- A conçu un système de libre service à l'intention des employeurs, soit les Services en ligne d'administration des pensions et des avantages assurés (POLS), qui permettra de réduire considérablement les besoins en traitement des documents relatifs à la paie et d'améliorer le délai d'exécution de ces documents;

- A produit et distribué les livrets révisés de l'employé pour le régime de retraite des employés à temps partiel et saisonniers;

- A traité les demandes relatives aux prestations de retraite dans les catégories suivantes :

Cessation d'emploi/départs à la retraite	1 899
Partage des droits à pension	149
Transferts réciproques	201
Rachat de service	6 240
Estimations de la rente*	5 574
Facteurs de rectification	429

* Du nombre total d'estimations de la rente, 4 334 ont été traitées pour le Programme de réaménagement des effectifs des parties I, II et III des services publics.

- Prepared and issued manuals to employers under all pension plans, regarding the calculation of the pension adjustment for reporting values on T4s for all pension plan members under their payrolls;

- Prepared pension administrator's reports for:
  - CUPE Hospital Pension Plan, and
  - Pension Plan for Certain Bargaining Employees of New Brunswick Hospitals;

- Prepared and distributed information bulletins and newsletters to participants of the following pension plans:
  - *Public Service Superannuation Act* pension plan (in conjunction with the NB Investment Management Corporation), and
  - *Teachers' Pension Act* pension plan;

- Provided support for 46 meetings of various pension committees and Board of Trustees;

- Negotiated and completed four reciprocal transfer agreements between provincially sponsored pension plans to ensure greater portability of benefits for employees transferring from/to full-time status to/from part-time status;

- Completed a tri-annual valuation for the *Provincial Court Judges' Pension Act*. Began tri-annual valuations for the pension plan for Certain Bargaining Employees of New Brunswick Hospitals and the pension plan for Management Employees of New Brunswick School Districts;

- Co-ordinated the development and implementation of sound governance policies and self-evaluation tools for all negotiated pension plans; and

- A préparé et remis aux employeurs des manuels au sujet du calcul du facteur d'équivalence pour les valeurs déclarées sur les feuillets T4 de tous les participants inscrits sur leurs feuilles de paie;

- A rédigé les rapports des administrateurs des régimes de retraite suivants :
  - le régime de retraite des employés des hôpitaux membres du SCFP;
  - le régime de retraite de certains employés syndiqués des hôpitaux du Nouveau-Brunswick;

- A préparé et a distribué des bulletins d'information aux participants aux régimes de retraite suivants :
  - le régime de retraite établi en vertu de la *Loi sur la pension de retraite dans les services publics* (de concert avec la Société de gestion des placements du Nouveau-Brunswick),
  - le régime de retraite établi en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des enseignants*;

- A offert un soutien à 46 réunions des divers comités de pension et du conseil des fiduciaires;

- A négocié et conclu quatre ententes réciproques de transfert entre les régimes de retraite du gouvernement provincial pour assurer la transférabilité des prestations des employés à temps plein qui deviennent des employés à temps partiel, et vice-versa;

- A mené une évaluation triennale de la *Loi sur la pension des juges de la Cour provinciale*. A entrepris les évaluations triennales du régime de retraite de certains employés syndiqués des hôpitaux du Nouveau-Brunswick et du régime de retraite des cadres des districts scolaires du Nouveau-Brunswick;

- A coordonné l'élaboration et la mise en œuvre de politiques de gestion rigoureuses et d'outils d'autoévaluation pour tous les régimes de retraite négociés; et

- Delivered 41 benefit seminars and five Workforce Adjustment Program information sessions, as well as co-ordinating an "Education Day," which is an annual information series for members of pensions committees.

See Table 3 on page 39, Pension Plans.

Non-Pension Benefits

Varying numbers of employees participate in other benefit programs. For example, over 18,000 participate in the Long Term Disability (LTD) Program and over 75,000 employees and their family members are covered by the active Health and Dental plans. In addition, over 12,000 retirees and their dependents are covered by the retiree plans.

Goal

To manage and administer numerous non-pension benefit plans for employees under Parts I, II (other than Teachers), III and some of Part IV.

Key Results

- Participated in, and/or provided support for 26 meetings of various non-pension benefits committees and Board of Trustees;
- Processed non-pension benefit applications as follows:

LTD claims	242
Group Life Insurance claims	175
Dependent Life Insurance claims	40
AD&D claims	53
Waiver of Premium	245

- Responded to 101 Internet inquiries on both pension and non-pension benefit matters;
- Prepared and distributed revised benefits booklets for the Retiree Health, Travel & Dental Plans;

- A offert 41 ateliers sur les avantages sociaux et cinq séances d'information sur le Programme de réaménagement des effectifs en plus de coordonner une journée de formation, une activité annuelle d'information à l'intention des membres des comités de pension.

Voir le tableau 3 à la page 39, Régimes de retraite.

Autres avantages sociaux

Un nombre variable d'employés souscrit aux autres régimes d'avantages sociaux. Ainsi plus de 18 000 personnes souscrivent au régime d'assurance en cas d'invalidité de longue durée, plus de 75 000 employés et les membres de leur famille souscrivent aux régimes de soins dentaires et médicaux. En outre, plus de 12 000 retraités et leurs personnes à charge bénéficient de la protection des régimes offerts aux retraités.

Objectif

Gérer et administrer de nombreux autres avantages sociaux pour les employés des parties I, II (sauf les enseignants) et III et de quelques organismes de la partie IV.

Résultats stratégiques

- A participé à 26 réunions de comités responsables des autres avantages sociaux et du conseil des fiduciaires, ou a offert un soutien à cet égard;
- A traité les demandes d'indemnité et de règlement relatives aux autres avantages sociaux suivants :

Invalidité de longue durée	242
Assurance-vie collective	175
Assurance-vie, personnes à charge	40
Décès ou mutilation par accident	53
Exonération de primes	245

- A répondu à 101 demandes de renseignements par Internet au sujet des régimes de retraite et des autres régimes d'avantages sociaux;
- A rédigé et distribué les livrets révisés des régimes de soins médicaux, de voyage et de soins dentaires pour les retraités;

- Prepared and distributed an employer guide for the Workforce Adjustment Program; and
- Tracked and monitored Workforce Adjustment Program retirements/exits to ensure program guideline adherence.

See Table 4 on page 40, Non-Pension Benefits Summary

Human Resource Management Information

Goal

1. To provide the HR management information for HR planning used by corporate decision-makers for Parts I, II and III.

2. To provide the ongoing management and maintenance of automated systems used to support HR and Payroll functions in Part I of the Public Service; and provide technical support to some 250 users of the Management Information System.

Key Results

- Maintained and analyzed the new indicator of the size of government, the Workforce Profile that was introduced in 2004. The indicator is comparable across Parts I, II, and III;
- Provided statistics used in the New Brunswick Advisory Council on Status of Women Annual Report Card;
- Provided detailed information used by the Office of Comptroller in the preparation of the Public Accounts publication;

- A rédigé et distribué un guide de l'employeur pour le Programme de réaménagement des effectifs; et
- A fait le suivi de retraites et des départs dans le cadre du Programme de réaménagement des effectifs pour assurer le respect des lignes directrices du programme.

Voir le tableau 4 à la page 40, Résumé des autres avantages sociaux.

Information de gestion des ressources humaines

Objectif

1. Fournir l'information de gestion des ressources humaines aux fins de la planification des ressources humaines qu'utilisent les décideurs au gouvernement dans les parties I, II et III.

2. Voir à la gestion et à la maintenance continue des systèmes automatisés qui appuient les fonctions des RH et de la paie dans la partie I des services publics; offrir un soutien technique à quelque 250 utilisateurs du système d'information de gestion.

Résultats stratégiques

- A tenu et a analysé le nouvel indicateur de la taille du gouvernement, le Profil de l'effectif de la fonction publique, qui a été instauré en 2004. L'indicateur est comparable dans l'ensemble des parties I, II, et III;
- A fourni les statistiques utilisées dans le Bulletin annuel sur la situation des femmes du Conseil consultatif sur la condition de la femme du Nouveau-Brunswick;
- A fourni de l'information détaillée que le Bureau du contrôleur a utilisée dans la préparation de la publication des comptes publics;

- Enhanced the procedures and documented the current extract of data from the regional health authorities (RHAs) used to standardize Part III data stored in the Human Resource Database (HRDB). This work was performed in conjunction with Department of Health and Wellness and RHA representatives via the Data Standardization Committee;

- Responded to information requests from the Legislative Assembly;

- Provided 104 HR management reports to a variety of corporate and line department clients;

- Managed and maintained Management Information System (MIS) serving managers, employees and HR/Payroll support staff;

- Provided a training session for line department Management Information System (MIS) users;

- Performed 96 system changes for the MIS system (Part I, II and III), Compensation Analysis System, Employee Self-Service, e-Recruitment, Career Management Module, Managerial Application to ensure the continued efficiency, effectiveness, and security of the systems;

- Managed the acquisition of Part III data required for the Human Resource Database (HRDB);

- Developed and implemented a MIS report to assist HRIS and Corporate Payroll in reconciling the payroll; and

- Developed and implemented a MIS report used by Finance Administration within the division to assist in the reconciliation of certain payments.

- A amélioré les modalités et a documenté l'extraction actuelle des données provenant des régies régionales de la santé (RRS) qui servent à normaliser les données de la partie III emmagasinées dans la base de données sur les ressources humaines. Ce travail a été accompli de concert avec le ministère de la Santé et du Mieux-être et les représentants des RRS par l'entremise du Comité de normalisation des données.

- A répondu aux demandes d'information émanant de l'Assemblée législative.

- A fourni 104 rapports de gestion des RH à divers clients du gouvernement et ministères d'exécution.

- A géré et a maintenu le système d'information de gestion (SIG) qui est utilisé par les gestionnaires, les employés et le personnel affecté aux services des RH et de la paie;

- A offert une séance de formation aux utilisateurs du système d'information de gestion des ministères responsables;

- A apporté 96 changements aux systèmes, à savoir le SIG (partie I, II et III), le système d'analyse de la rémunération, le Libre service aux employés, le module de recrutement électronique, le Module de gestion de carrière et l'application de gestion pour assurer le maintien de l'efficacité et de la sécurité des systèmes;

- A géré l'acquisition des données de la partie III nécessaires pour la base de données sur les ressources humaines;

- A élaboré et mis en œuvre un rapport du SIG pour aider les SIRH et le Service gouvernemental de la paie à faire le rapprochement de la paie; et

- A élaboré et a mis en œuvre un rapport du SIG qu'a utilisé l'Unité des finances et de la gestion au sein de la division pour l'aider à faire le rapprochement de certains paiements.

Corporate Support

Goal

To support departmental efforts to achieve corporate goals with respect to recruitment and retention of highly qualified human resources through continued evaluation and modification of employee benefit plans.

Key Results

- Increased focus on web initiatives and enhancement of employee self-serve tools;

- Assumed corporate responsibility for electronic posting of all internal and external employment advertisements on behalf of all government departments;

- Produced and issued employee benefits statements to employees under various pensions plans, as follows:

  Teachers' Pension Act.....7,607

  Certain Bargaining Employees of NB Hospitals.....5,461

  CUPE Hospital.....4,334

- Participated in Quantitative Service Measurement, (QSM), a national benchmarking association of eight pension plan administrators across Canada.

  The comparison of administration costs is graphed below.

Soutien général

Objectif

Soutenir les efforts que le ministère déploie pour atteindre les objectifs généraux en matière de recrutement et de maintien de ressources humaines hautement qualifiées en évaluant et en modifiant constamment les régimes d'avantages des employés.

Résultats stratégiques

- A mis davantage l'accent sur les initiatives dans Internet et l'amélioration des outils de libre service des employés;

- A assumé la responsabilité générale de l'affichage électronique de tous les avis de concours internes et externes au nom de tous les ministères;

- A produit les états des prestations et les a distribués aux employés dans le cadre de divers régimes de retraite, à savoir :

  Loi sur la pension de retraite des enseignants.....7 607

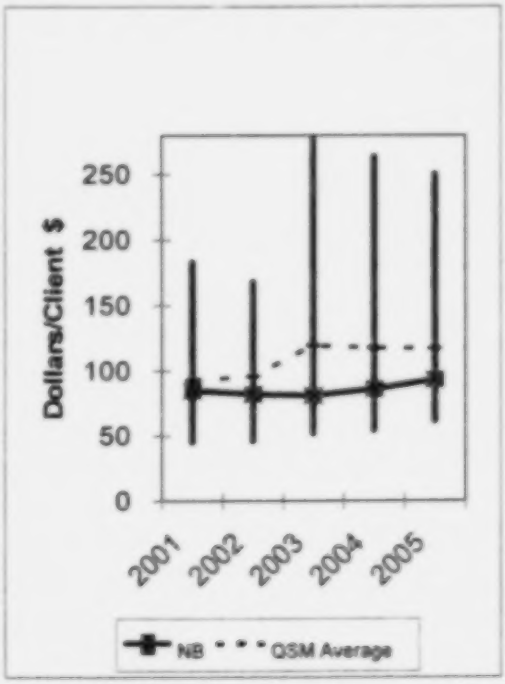
  Certains employés syndiqués des hôpitaux du Nouveau-Brunswick.....5 461

  Régime de retraite des employés des hôpitaux membres du SCFP.....4 334

- A participé à *Quantitative Service Measurement* (QSM), une association nationale d'analyse comparative regroupant huit administrateurs de régimes de retraite au Canada.

Un graphique comparatif des coûts d'administration est présenté ci-dessous.

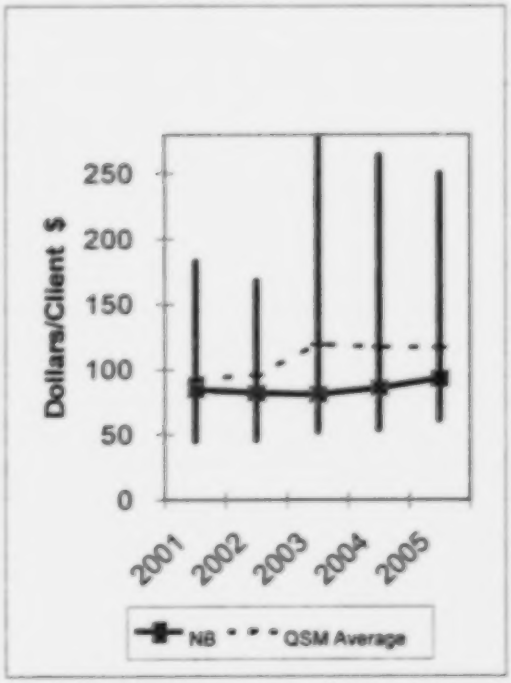
Total Administration Cost per Total Client ($) 2001-2005



New Brunswick public pensions administration cost per client was the third lowest, at $93 per client. The range of cost within the group was from $61 to $250.

- Provided Data Base Administrator support for operational applications: Employee Self Service (ESS), Managerial Application, and e-Recruitment, Career Management Module.

Coût d'administration total par groupe total de clients ($) 2001-2005



Le coût d'administration des régimes de retraite gouvernementaux du Nouveau-Brunswick par client s'est classé au troisième rang parmi les plus bas au sein du groupe, soit à 93 $ par client. Dans le groupe, le coût oscillait entre 61 $ et 250 $.

- A offert un soutien à titre d'administrateur des bases de données pour les applications opérationnelles suivantes : Libre service aux employés, application de gestion, recrutement électronique et Module de gestion de carrière.

Table 3/Tableau 3

PENSION PLANS/RÉGIMES DE RETRAITE

Plan Régime	Year Ending Année finissant le	*Number of Members *Nombre de participants	Employee Contributions Cotisations des employés	Employer Contributions Cotisations des employeurs	Number of Pensioners In-pay Nombre de pensionnés recevant des prestations	Pension Payroll Feuille de paie de retraite	Pension Fund Fonds de retraite
Public Service Superannuation Act / Loi sur la pension de retraite dans les services publics	03/31/2005	18,880	$56,895,169	$116,038,214	10,213	$161,478,436	$3,745,383,000
Teachers' Pension Act / Loi sur la pension de retraite des enseignants	03/31/2005	9,371	$34,805,405	$104,277,837	7,058	$188,236,584	$3,276,129,000
Members' Superannuation Act / Loi sur la pension de retraite des députés	03/31/2005	55	$260,111	$2,405,713	89	$2,667,412	–
Provincial Court Act Loi sur la Cour provinciale	03/31/2005	29	$251,427	$333,400	27	$1,225,838	$24,588,000
Ombudsman Act Loi sur l'Ombudsman	03/31/2005	–	–	–	2	$193,670	–
Pension Plan for Certain Bargaining Employees of N.B. Hospitals / Régime de retraite de certains employés syndiqués des hôpitaux du N.-B.	12/31/2004	7,049	$14,026,034	$13,494,674	991	$18,256,021	$731,000,000
Pension Plan for CUPE Employees of N.B. Hospitals / Régime de retraite des employés, inscrits au SCFP des hôpitaux du N.-B.	12/31/2004	5,146	$6,344,329	–	2,105	$19,467,120	$392,037,458
Pension Plan for Management Employees of N.B. School Districts / Régime de retraite des cadres des districts scolaires du N.-B.	12/31/2004	–	–	–	78	$867,776	$13,047,511
Pension Plan for General Labour, Trades and Services of N.B. School Districts / Régime de retraite pour les manoeuvres, hommes de métiers et de services des districts scolaires du N.-B.	12/31/2004	2,115	$2,570,795	$2,388,577	1,113	$9,655,904	$209,123,738
Pension Plan for Full Time CUPE 2745 Employees of N.B. School Districts / Régime de retraite pour des employés à temps plein, membres de la section locale 2745 du SCFP, des districts scolaires du N.-B.	12/31/2004	658	$657,702	$566,931	170	$1,046,866	$41,106,965
Pension Plan for Part-time and Seasonal Employees of the Province of N.B. / Régime de retraite des employés à temps partiel et saisonniers du gouvernement du N.-B.	12/31/2004	6,256	$4,849,181	$4,881,522	–	–	$57,886,667

**Number of members includes active, inactive and members on leave. / *Nombre inclut les participants actifs, inactifs et ceux en congé.*

Table 4/Tableau 4

Non-Pension Benefits Summary/Résumé des autres avantages sociaux

	Long Term Disability Invalidité longue durée		*Health and Dental Soins santé et dentaires*		*Deferred salary Salaire Différé*
	General Général	*Nurses and CUPE 1251 Infirmières et SCFP 1251*	*Health Soins de santé*	*Dental Soins dentaires*	
Plan Year Ending Année du régime se terminant	30-06-05	30-06-05	30-06-05	30-06-05	01-04-05
Number Covered Nombre d'assurés	11,943	6,220	32,037	27,535	48
Total Coverage Couverture totale	$27,517,020	$12,681,001	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
Number of Claims N° de demandes	242	263	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
Amount Montant	$3,998,629	$3,859,165	$49,945,268	$9,603,460	N/A S/O
Disability Reserves Réserves pour invalidités	$13,763,000	$11,963,000	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
Disability this Year N° d'invalidités cette année	94	116	249	232	N/A S/O
Disability Total Total des invalidités	387	497	299	269	N/A S/O
Number of Conversions Nombre de conversions	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
Conversions Charge Frais des conversions	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O

Table 4 *(continued)*/**Tableau 4** *(suite)*

Group Life Insurance / Assurance vie collective			*Accidental Death and Dismemberment / Décès ou mutilation par accident*			*Employee and Family Assistance Program / Programme d'aide aux employés et famille*	
Basic / Base	Supplementary / Supplémentaire	Dependent / Personnes à charge	Basic / Base	Supplementary / Supplémentaire	Voluntary / Volontaire	Employees / Employés	Dependents / Personnes à charge
30-04-05	30-04-05	30-04-05	30-04-05	30-04-05	30-04-05	30-04-05	
32,614	14,647	16,532	32,614	14,647	17,395	12,929	
$1,385,018,672	$1,013,842,357	$297,756,000	$1,385,018,672	$1,013,842,357	$3,005,640,000	N/A S/O	N/A S/O
53	21	44	52	1	7	1,608	1,347
$2,057,150	$1,217,562	$498,120	$79,486	$1,773	$327,245	$474,712	$369,703
$980,357	$2,054,166	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
333	167	189	333	167	163	N/A S/O	N/A S/O
1,258	637	718	1,258	637	770	N/A S/O	N/A S/O
17	0	0	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
$35,565	0	0	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O

Government of New Brunswick Workforce Profile

About this report

This workforce profile provides information about human resources in the New Brunswick public service, which includes employees working in 20 departments, 14 school districts and 8 regional health authorities. Crown corporations are not included in the profile.

This profile presents statistical information on key characteristics of the GNB workforce with information derived from the respective human resource/payroll systems in Parts I, II and III.

Structure of the GNB Public Service

Provincial government employees work in three parts of the public service. Part I includes the departments, which are often referred to as the civil service. Part II is comprised of the school system including teachers, bus drivers and school district employees. Part III encompasses the hospital system employees including nurses and other hospital employees.

Profil de l'effectif de la fonction publique du Nouveau-Brunswick

À propos du présent rapport

Le profil de l'effectif donne de l'information sur les ressources humaines des services publics du Nouveau-Brunswick, ce qui inclut les employés travaillant dans 20 ministères, 14 districts scolaires et 8 régies régionales de la santé. Les corporations de la Couronne ne sont pas comprises dans le profil.

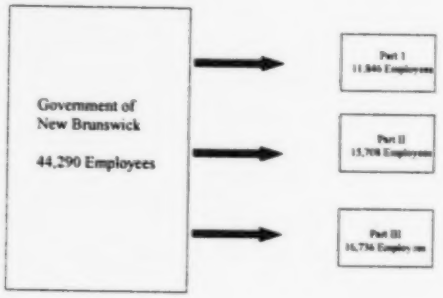
Il présente des renseignements statistiques sur les principales caractéristiques de la fonction publique du Nouveau-Brunswick, tirés des systèmes de rémunération et de gestion des ressources humaines des parties I, II et III.

Structure de la fonction publique du Nouveau-Brunswick

La fonction publique provinciale se divise en trois parties. La partie I comprend les ministères, qu'on assimile souvent à la fonction publique. La partie II regroupe le personnel du réseau scolaire, à savoir les enseignants, les conducteurs d'autobus et les employés des districts scolaires. La partie III rassemble les employés du secteur hospitalier, y compris les infirmières et autres employés des hôpitaux.

Number of Employees as of December 31, 2004 in Parts I, II and III

There were 44,290 paid employees in Parts I, II and III of the New Brunswick Public Service as of December 31, 2004. Part I had 11,846 representing 27 per cent of the workforce, Part II had 15,708, which was 35 per cent and Part III had 16,736 that accounted for 38 per cent.

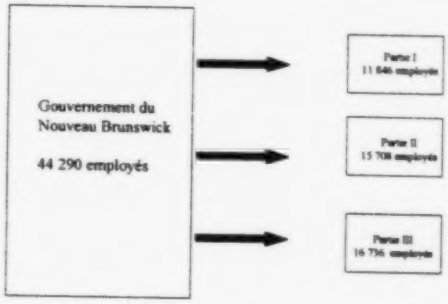


The chart shows the number of public service employees as of December 31, 2004 for Parts I, II and III.

	Dec. 31 02	Dec. 31 03	Dec. 31 04
Part I	12,102	12,148	11,846
Part II	16,105	15,922	15,708
Part III	16,138	16,541	16,736
Total	44,345	44,611	44,290

Nombre d'employés des parties I, II et III au 31 décembre 2004

Le nombre d'employés rémunérés des parties I, II et III des services publics du Nouveau-Brunswick s'établissait à 44 290 au 31décembre 2004. Le nombre d'employés de la partie I était 11 846, ce qui représente 27 pour cent de l'effectif; il était 15 708 pour la partie II, soit 35 pour cent, et 16 736 pour la partie III, ou 38 pour cent.



Le graphique indique le nombre d'employés des parties I, II et III des services publics au 31 décembre 2004.

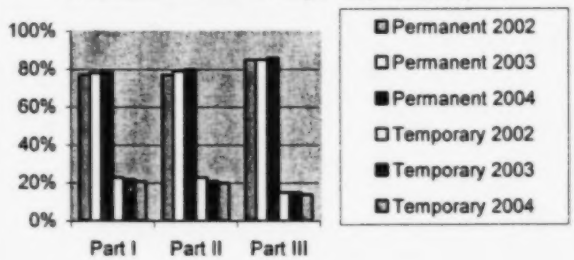
	31 déc. 02	31 déc. 03	31 déc. 04
Partie I	12,102	12,148	11,846
Partie II	16,105	15,922	15,708
Partie III	16,138	16,541	16,736
Total	44,345	44,611	44,290

Permanent and Temporary Employees as of December 31, 2004 in Parts I, II and III

Permanent employees made up 82 per cent of the public service workforce while 18 per cent were temporary employees as of December 31, 2004.

Permanent employees include those with no predetermined end date for their employment. Temporary employees include casuals, term and personal service contracts.

Permanent and Temporary Employees



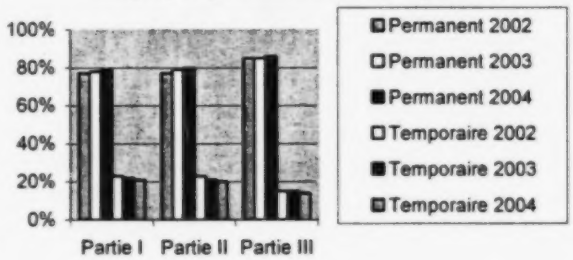
Employment	Part	Dec 31 02	Dec 31 03	Dec 31 04
Permanent	Part I	77%	78%	79%
	Part II	77%	79%	80%
	Part III	85%	85%	86%
Temporary	Part I	23%	22%	21%
	Part II	23%	21%	20%
	Part III	15%	15%	14%

Employés permanents et temporaires des parties I, II et III au 31 décembre 2004

Au 31 décembre 2004, 82 pour cent de l'effectif de la fonction publique était constitué par des employés permanents et 18 pour cent par des employés temporaires.

Les employés permanents sont ceux qui occupent un poste d'une durée indéterminée. Les employés temporaires incluent les occasionnels, le personnel embauché pour une durée déterminée et les personnes engagées en vertu d'un marché de services personnels.

Employés permanents et temporaires

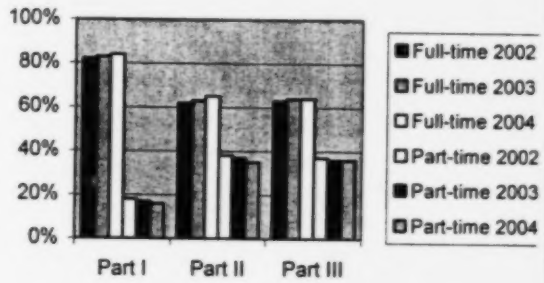


Emploi	Part	31 déc. 02	31 déc. 03	31 déc. 04
Permanent	Partie I	77%	78%	79%
	Partie II	77%	79%	80%
	Partie III	85%	85%	86%
Temporaire	Partie I	23%	22%	21%
	Partie II	23%	21%	20%
	Partie III	15%	15%	14%

Full-time and Part-time employees as of December 31, 2004 in Parts I, II and III

70 per cent of the public service worked full-time and 30 per cent worked part-time as of December 31, 2004.

Full time and Part-time Employees

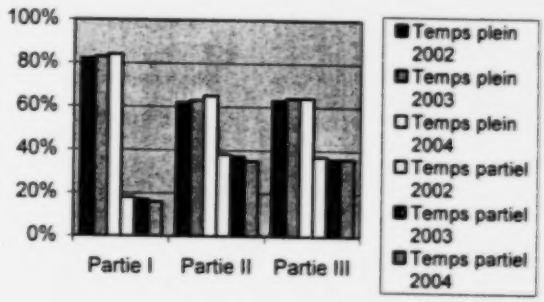


Employment Type	Part	Dec 31 02	Dec 31 03	Dec 31 04
Full-time	Part I	82%	83%	84%
	Part II	62%	63%	65%
	Part III	63%	64%	64%
Part-time	Part I	18%	17%	16%
	Part II	38%	37%	35%
	Part III	37%	36%	36%

Employés à temps plein et à temps partiel des parties I, II et III au 31 décembre 2004

Au 31 décembre 2004, 70 pour cent des employés des services publics travaillaient à temps plein et 30 pour cent à temps partiel.

Employés à temps plein et à temps partiel

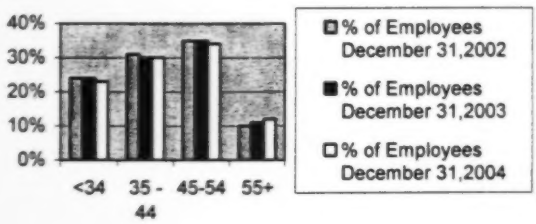


Type d'emploi	Partie	31 déc. 02	31 déc. 03	31 déc. 04
Temps plein	Partie I	82%	83%	84%
	Partie II	62%	63%	65%
	Partie III	63%	64%	64%
Temps partiel	Partie I	18%	17%	16%
	Partie II	38%	37%	35%
	Partie III	37%	36%	36%

Age Distribution of Employees as of December 31, in Parts I, II and III

24 per cent of the employees were 34 and under, 30 per cent were between the ages of 35 and 44, 34 per cent were between the ages of 45 and 54 and 12 per cent were over the age of 55 as of December 31, 2004.

Age Distribution of Employees

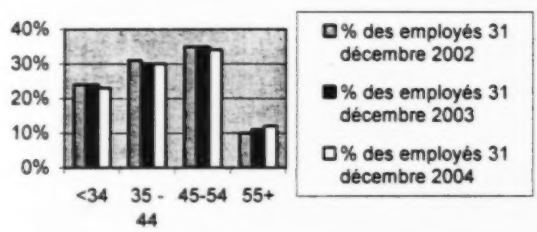


Age	Dec 31 02	Dec 31 03	Dec 31 04
<34	24%	24%	24%
35 – 44	31%	30%	30%
45 – 54	35%	35%	34%
55 +	10%	11%	12%

Répartition par âge des employés des parties I, II et III au 31 décembre 2004

Au 31 décembre 2004, 24 pour cent des employés étaient âgés de 34 ans ou moins, 30 pour cent avaient entre 35 et 44 ans, 34 pour cent avaient entre 45 et 54 ans et 12 pour cent avaient plus de 55 ans.

Répartition par âge des employés



Âge	31 déc. 02	31 déc. 03	31 déc. 04
<34	24%	24%	24%
35 – 44	31%	30%	30%
45 – 54	35%	35%	34%
55 +	10%	11%	12%

Notes

Notes